



Sarudi Tavirózsa Óvoda

3386 Sarud Munkácsy út 2/2

OM: 202074

Tel: 03-36/362-005

e-mail: ovoda@sarud.hu

Sarudi Tavirózsa Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2025.08. 22.

Hatályos: 2025.09.01.

Intézmény OM azonosítója: 202074	Készítette: intézményigazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt.25.§(1))
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) Emmi rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a <u>szülői szervezet</u> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását. Szülői Szervezet elnöke	
<u>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u> Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
A Nkt.25.§ (1) 83.§ (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva a Sarudi Tavirózsa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő testülete <u>.../2025. (.....) számú határozatával</u> jóváhagyta. A fenntartó képviseletében Ph.	
A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2012. EMMI rendelet 82§ (3) és a Nkt.25§ (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni Megtalálható az óvoda honlapján: sarud.hu/sarudi-tavirozsa-ovoda	

Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: a kihirdetés napjától 2025.09.01. visszavonásig
Verziószám: 6/2025	Készült:példány

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata.....	1
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere.....	3
3.	Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb-a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások.....	5
3.1.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	8
3.1.1.	Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	8
3.1.2.	A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	9
3.1.3.	Az éves költségvetés tervezése.....	9
3.1.4.	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....	10
4.	A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	10
4.1.	Az intézmény irányítása.....	10
4.2.	A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre.....	11
4.3.	Az óvodaigazgató kiemelt feladatai.....	11
4.4.	Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre.....	12
4.5.	Az óvodaigazgató feladata járványügyi készenlét idején.....	12
4.6.	Az óvodaigazgatóval szembeni általános elvárások.....	12
4.7.	Az óvodaigazgató kizárólagos jog és hatásköre	13
4.8.	Az óvodaigazgató felelőssége.....	13
4.9.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	14
4.10.	Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	15
4.11.	Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre.....	15
4.11.1.	A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....	16
4.11.2.	Szakmai munkaközösség vezetők feladat, hatásköre.....	16
4.12.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	17
4.12.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	17
4.12.2.	Alkalmazotti közösség.....	17
4.12.3.	Nevelőtestület.....	18
4.12.4.	Nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyban dolgozók közössége.....	20

4.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok... ..	23
5.1. A működés rendje.....	23
5.1.1. A nyitva tartás rendje.....	23
5.1.2. Az igazgató és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje.....	24
5.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	25
5.1.4. Óvodaigazgató vagy óvodaigazgató - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	26
5.2. Az óvodaigazgató és a z óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	27
5.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	29
5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	33
5.5. Az intézményi védő, óvó előírások.....	35
5.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
5.5.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	36
5.5.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	38
5.5.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	40
5.5.6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és a felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	40
5.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	41
5.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	41
5.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	44
5.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	45
5.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	46
5.11. A kiemelt munkavégzésért járó illetményeltérítésre vonatkozó szabályozás.....	48
5.12. Lobogózás szabályai.....	48
5.13. Hivatali titok megőrzése.....	48
5.14. A telefonhasználat eljárásrendje.....	49
5.15. A helyiségek használati rendje.....	49
5.16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	51

5.17.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje továbbá az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje...	51
5.18.	Szervezeti ábra	53
6.	Melléklet.....	54
6.1.	Adatkezelési Szabályzat (1.sz. melléklet).....	54
6.2.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata (2. sz. melléklet).....	63
6.3.	Iratkezelési Szabályzat(3 sz. melléklet).....	65
6.4.	Munkaköri leírasminták (4. sz. melléklet).....	77
	Óvodapedagógus.....	77
	Gyógypedagógiai asszisztens.....	83
	Dajka.....	87
6.5.	A Sarudi Tavirózsa Óvodában a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (5 sz. melléklet).....	91
	Diabéteszes gyermekek speciális ellátásának ellátásrendje.....	92
6.6	. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása (6. sz. melléklet).....	102
6.7.	Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje (7. sz. melléklet).....	103

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Továbbá tartalmazza a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülő, gyermek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési szabályzat feladata: hogy megállapítsa a Sarudi Tavirózsa Óvoda működésének szabályait, mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető munkaidőben az intézményigazgató irodájában. Az SZMSZ Sarud Község honlapján az óvoda számára fenntartott oldalakon is megtalálható.

Érvényességi követelmények:

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba

a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az intézmény előző 2023-ban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények, rendeletek alapján készült

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról
- 18/2024 (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 326/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról
- 669/2021 (XII.2) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatai
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 132/2000 (VII.14) Kormány rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

3. Az Alapító Okiratban foglaltak részletezése és egyéb-a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

Az intézmény

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján a Sarudi Tavirózsa Óvoda alapító okiratát a következők szerint adja ki:

1. Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

Költségvetési szerv megnevezése: Sarudi Tavirózsa Óvoda

Költségvetési szerv székhelye: 3386 Sarud Munkácsy út 2/2

2. Alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

Költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Sarud Községi Önkormányzat

Székhelye: 3386 Sarud Kossuth út 93.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Költségvetési szerv, irányító szervének

Megnevezése: Sarud Községi Önkormányzat

Székhelye: 3386 Sarud Kossuth út 93

4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: **óvodai nevelés**

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazati száma:	szakágazat megnevezése:
851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés:

- a 3 – 7 éves gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése
- más településről bejáró gyermekek nevelése
- étkeztetés
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, ezen belül olyan gyermekeké, akik a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének enyhe rendellenességével küzdenek
- kizárólag magyar nyelven folyó, a nemzetiségi kisebbséghez tartozó gyermekek nevelése
- gyermekek és ifjúságvédelemmel összefüggő szociális juttatások, szolgáltatások
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs és képesség kibontakoztató programjának működtetése

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciók szerint:	kormányzati funkció megnevezése:
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Sarud község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

- Az intézmény magasabb vezetőjét nyilvános pályázat útján Sarud Község Önkormányzatának Képviselő - testülete a hatályos jogszabályok figyelembe vételével nevezi ki és menti fel. A kinevezés időtartama: 5 év.
- Az intézmény magasabb vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat Sarud Község Önkormányzatának Képviselő - testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a település polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	<i>köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony</i>	<i>a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény</i>
2	<i>munkaviszony</i>	<i>a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény</i>
3	<i>megbízási jogviszony</i>	<i>a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény</i>

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

Köznevelési intézmény típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabályszerinti megnevezése: köznevelési intézmény

Gazdálkodásával kapcsolatos jogosítványok: önállóan működő költségvetési szerv

A köznevelési intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Poroszlói Közös Önkormányzati Hivatal Sarudi Kirendeltsége (3386 Sarud Kossuth út 93) látja el.

A költségvetési szerv éves költségvetésében jóváhagyott előirányzatok közül az intézményre vonatkozóan a személyi jellegű kiadások és járulékai, valamint a szakmai eszközök beszerzése, mint előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	<i>feladatellátási hely megnevezése</i>	<i>alapfeladat megnevezése</i>	<i>maximális gyermek-tanuló létszám</i>
1	<i>Sarudi Tavirózsa Óvoda</i>	<i>óvodai nevelés</i>	<i>25</i>

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3386 Sarud Munkácsy út 2/2	463/5	Sarud Község Önkormányzata	óvoda

3.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

3.1.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az óvodaigazgató kötelezettségvállalási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a fenntartó által kijelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

3.1.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

3.1.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat

- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

3.1.4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú” bélyegző: Óvoda neve, címe	Körbélyegző: középen címer, körben az óvoda neve
 SARUDI TAVIRÓZSA ÓVODA, 3386 Sarud, Munkácsy út 2/2. Adószám: 15809788-1-10	

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodában tartózkodó óvodapedagógus írja alá. Az intézményi bélyegzők használatára az óvodaigazgató jogosult.

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

4.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Alapelvünk, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássuk el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet. Az óvodát az óvodaigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Óvodánk 2023.09.01-től egy csoportos. *Így a vezetőség egy személyben az óvodaigazgató.*

4.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

- Az óvodaigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az óvodaigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelés ágazati törvénye és a munkáltató határozzák meg.
- Az óvodaigazgató 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott.
- Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

4.3. Az óvodaigazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

4.4. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével (TÉR) kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

4.5. Az óvodaigazgató feladata járványügyi készenlét idején

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonásának biztosítása, pl. kérdőíves felméréssel a szülők tájékoztatása
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján, szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

4.6. Az óvodaigazgatóval szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.
- Kizárólag hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

4.7. Az óvodaigazgató kizárólagos jog és hatásköre

A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:

- ✓ kötelezettségvállalás,
- ✓ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- ✓ aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- ✓ Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézményigazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az óvodaigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.
- ✓ Utasítási, intézkedési jog gyakorlása: A magasabb vezető munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. Az óvodaigazgató, egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

4.8. Az óvodaigazgató felelőssége

- A köznevelési intézmény igazgatója felel:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
 - képviseli az intézményt.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
 - a pedagógiai munkáért
 - a nevelőtestület vezetéséért
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
 - gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
 - nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
 - szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
 - gyermekbalesetek megelőzéséért
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának a megszervezéséért
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

4.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ.-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvodai igazgató.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- intézményegység

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

4.10. Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodaigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

- helyettesítési rend szerint megbízott óvodapedagógus az intézmény képviselőjeként járhat el
- az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni

Óvodaigazgató- helyettes

A kis létszám miatt intézményünkben nincs.

4.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

- Nevelőtestület: 2 fő
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 2 fő

Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodaigazgató
- óvodapedagógus
- gyógypedagógiai asszisztens
- dajka

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván.

4.11.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák.

4.11.2. Szakmai munkaközösség vezetők feladat, hatásköre

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Mivel a mi óvodánkban az óvodapedagógusok létszáma összesen 2 fő melyből az egyik az óvodaigazgató, így szakmai munkaközösséget nem működtetünk. Azonban a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) működik, amikor a munkájára szükség van. Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző intézményi önértékelés lebonyolítása során (5 évente), illetve amikor a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége az óvodaigazgatói megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Különösen odafigyelünk a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja és képesség kibontakoztatására. Részt vettünk az IPR majd az „Esélyteremtő óvoda” EFOP 3.1.3. projektben.

4.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, gondviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodaigazgató
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- gyermekek közössége
- szülői közösség

4.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el, a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

4.12.2. Alkalmazotti közösség

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok,
- a szakmai munkaközösség (BECS),- jelenleg nem működik (2 fő a nevelőtestület)
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő gyógypedagógiai asszisztens és a dajka,

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a *döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevői jogot* gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvodaigazgató alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik.

Az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatottak ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait az új életpálya törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS)** Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelésben foglalkoztatott tagja.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4.12.3. Nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelésben foglalkoztatott jogviszony, keretében óvodapedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közössége alkotja. (nálunk ez 2 fő óvodapedagógust jelent)

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény *legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve*. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben *döntési, egyebekben véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik*.
- A nevelőtestület dönt:
 - továbbképzési program elfogadásáról
 - nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
 - házirend elfogadásában
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni: - óvodaigazgató

- nevelőtestület tagjai egyharmadának
- szülői szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- a nevelőtestületi értekezletet az óvodaigazgató készíti elő,
- a nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a fentebb említett döntési jogkörével kapcsolatos napirendi pontokat,
- az óvodaigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 3 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak,
- a nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodaigazgató látja el,
- a jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ,
- a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség esetén a határozatot az igazgató szavazata dönti el,
- a nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- jegyzőkönyvet az óvodaigazgató által megbízott személy vezeti
- lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv
- az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni
- a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása –a kis létszám miatt – nem lehetséges.

Nevelőtestület tagjai: - óvodapedagógusok

Az óvodai csoportokban az óvodaigazgató irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak.

Létszám: óvodavezetővel együtt 2 fő

Munkaidő: kötelező: heti 32 óra, igazgatónak heti 12 óra

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az óvoda Pedagógiai Programja szerinti nevelése.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettség: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

- *óvodapszichológus* (a mi óvodánkban ilyen státusz nincs)

4.12.4. Nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

Gyógypedagógiai asszisztens

Létszám: 1 fő

Munkaidő: heti 40 óra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Dajka

Létszám: 1 fő

Munkaidő: heti 40 óra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

A dajka látják el a csoportban adódó takarítási, az udvar és kertgondozási feladatokat is, jelenleg munkáját segíti a fenntartó által biztosított közfoglalkoztatott. (1 fő)

A gyógypedagógiai asszisztens és a dajka gyermekcsoportban végzett tevékenységét közvetlenül a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítja, de munkáját az óvodaigazgató is ellenőrzi. Egyéb feladatok ellátását közvetlenül az óvodaigazgató irányítja.

4.13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- A tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre.
- Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket.
- Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak.
- Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az óvodaigazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse az óvodaigazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a kontrollja. Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés: - területeit

- módszerét
- ütemezését

Az óvodaigazgató az ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a pedagógiai munka eredményességét. Az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő – fejlesztő munka egészét. Biztosítja a minőségi munkavégzést azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, fokozza a munka hatékonyságát.

Ellenőrzés kiterjed:

- pedagógiai programban kitűzött célok, feladatok teljesítése, megvalósítása
- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- éves munkatervben foglalt feladatok ellátása
- szakmai dokumentumok ellenőrzése
- munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodaigazgató
- nevelőtestületi tag
- szülők közössége

Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább két alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

5.1. A működés rendje

5.1.1. A nyitva tartás rendje

- **Heti és éves nyitva tartás:**
Hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működünk.
- **Zárva tartás időpontja:**
Az üzemeltetés a nyári zárva tartás alatt szünetel, de ügyeletet biztosít a szomszéd település óvodája (Együttműködési megállapodás alapján) Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ünnepek idején az óvoda zárva tart.
- **Nevelés nélküli munkanapok rendje:**
Nevelés nélküli munkanap egy nevelési évben 5 napnál nem lehet több. E napokon szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk, de ügyeletet biztosítunk az arra rászorulóknak.
- **Nyitás, zárás intézményi rendje:**
Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.45 percre érkező gyógypedagógiai asszisztens nyitja, és 16.30 órakor a dajka zárja.
- **Az óvodai nevelési év rendje:**
Az óvodai munkaterv alapján.
- **Szülők tájékoztatásának rendje:**
A nyári zárva tartás idejét a szülőkkel február 15-ig közölni kell. Az ünnepekkel összefüggő jogszabályban elrendelt munkanapváltozásokhoz kapcsolódóan, az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb 5 nappal, nevelés nélküli munkanap miatt, legalább 7 nappal előbb tájékoztatni kell..

5.1.2. Az igazgató és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

Óvodaigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az óvodaigazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az óvodaigazgató intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerülhet meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodaigazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 12 óra*

*gyermeklétszám függvénye

Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodaigazgatónak ajánlott napi 8 órát az óvodában tartózkodnia. Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Az óvodaigazgató benntartózkodásán kívüli időben, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A gyermekeket reggel a szülő az óvodapedagógusnak adja át, egyébként a kapuból elengedett gyerekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvodapedagógus nem is tud a gyermek megérkezéséről.
- A gyermeket reggel **legkésőbb 8⁴⁵ –ig** hozhatják be az óvodába, különben a késő gyermeket nem áll módunkba befogadni, - mivel az óvodai élet zavartalanságát biztosítani kell – az aznapi hiányzását igazolni kell!

Délutáni hazavitelnél, **15⁰⁰ óránál előbb ne** jöjjenek a gyerekekért.

A nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, annak megzavarása nélkül vigyék el a gyermeket.

- A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron különösen) az óvodapedagógusnak szólni kell.
- A kormány által elrendelt rendkívüli illetve veszélyhelyzet idején a Házirendben meghatározottak szerint működik a gyermekek benntartózkodásának rendje

5.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

- Munkaidő keret heti 40 óra minden alkalmazott számára. Ezen belül az óvodapedagógus kötött munkaideje heti 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában, - melyet az óvoda épületében kell eltöltenie- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodaigazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben óvodaigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus munkaidő beosztását az óvodaigazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

- Az óvodapedagógus köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni. Továbbá a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 10-15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladj, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

5.1.4. Intézményigazgató vagy intézményigazgató - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési – oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az idő alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében, az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a mindenkori jelenlevő óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. (mivel intézményünkben nincs óvodaigazgató-helyettes) Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés az óvodaigazgató által adott megbízás alapján történik, s a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az óvodaigazgató a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, szabadság, hivatalos távollét, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az óvodaigazgató helyett.

5.2. Az óvodaigazgató és a z óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A családdal való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet (évente 2-3 alkalom)
- családlátogatás
- fogadóóra (az óvodapedagógus és a szülő igényei alapján)
- fogadó nap
- nyílt nap
- kirándulások
- ünnepségek
- családi projekt napok
- jótékonyági rendezvény

Az óvodában a szülő bármikor megtekintheti a gyermekcsoport életét, látogatási szándékát azonban egyeztetni kell a csoportvezető óvodapedagógussal.

A szülői szervezet: a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében létrejött szervezet.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás a kialakult hagyományokra épül.

Egy csoportba tartozó gyerekek szülei alkotják a gyermekcsoport szülői munkaközösségét.

A szülők a nevelési év elején csoportonként 2 főt választanak maguk közül a képviselőikre.

A szülői szervezet elnökét a tagok választják maguk közül nyílt szavazással.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői közösség vezetőjével az igazgató, a csoportszintű

ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodaigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv alapján állapítják meg.

Az óvoda, szülői közössége számára nevelési évenként az éves munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülő értekezletet hívhat össze az óvodaigazgató és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvodaigazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőik tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet választott elnöke juttatja el az intézmény igazgatójához.

Az óvodaigazgatója a szülői közösséget legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőinek szükség szerint ad tájékoztatást.

Döntési jogköre: - képviselőtében eljáró személyek megválasztása

- a rendelkezésére álló pénzeszközből az óvodának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználás módjának megállapítása

Véleményezési jogköre: - éves munkaterv

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- helyi nevelési program
- intézményigazgatói pályázat (nem kötelező, de a fenntartó kikérheti)

Az intézmény a gyerekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, tanévzáró, nyíltnap, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

5.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

➤ Általános Iskola

A helyi általános iskolával mindig is nagyon jó volt a kapcsolatunk, hisz évtizedeken keresztül egy intézményként működünk az ÁMK-n belül. Jól működött az óvó-tanító rendszer, s most is e hagyományokra építve rengeteg közös programot szervezünk az iskolásokkal együtt. Ezzel is segítve az óvoda- iskola átmenet nehézségeinek a leküzdését. Az egyik óvodapedagógus, tanítói végzettséggel is rendelkezik, így ő még kompetensebb a tanköteles korú gyermekek iskolára történő felkészítésében.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató és az óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

➤ Az egészségügyi szolgáltató (házi orvos, szakorvos tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében, védőnő)

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

Kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekeket általános egészségügyi szűrésben kell részesíteni. Az intézmény és a feladat ellátására felkért orvos írásban foglalt megállapodásban rögzítik évente a szűrések ütemezését, valamint az egészségügyi szolgáltatásért fizetett díjat. A kiszűrt betegségek, rendellenességek esetén, az orvos szakorvosi felülvizsgálatra küldi el a gyermeket. Fogászati szűrés szintén megállapodásban rögzítettek szerint történik.

A kapcsolat formája: A gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, ha rosszul lesz, vagy balesetet szenved. Erről a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusnak kell intézkedni.

A védőnő kéthavonta, de ha szükséges havonta tisztasági vizsgálatot végez. Segít a szülők meggyőzésében, szemléletformálásában, egészségügyi felvilágosító előadást tart.

Gyakoriság: házi orvossal: nevelési évenként 1x, illetve szükség esetén,

védőnővel: havonta illetve szükség esetén

fogorvossal: ha mód van rá nevelési évenként 1x

szakorvossal: szükség esetén

➤ **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: az intézmény működéséhez szükséges feladatok (gazdasági, pályázatok)

A kapcsolat formája: szükség esetén megbeszélések, látogatások, ellenőrzés

Gyakoriság: folyamatos tevékenység. A köznevelési intézmény igazgatója nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

➤ **Pedagógiai Szakszolgálatokkal**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: szűrések, vizsgálatok, fejlesztések. A beilleszkedési tanulási magatartási nehézség (BTMN) diagnózis megállapítása szakszolgálati szakértői vélemény alapján. (Füzesabonyi Tagintézmény) A sajátos nevelési igény (SNI) illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői bizottságok (Eger) állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**.

A kapcsolat formája: fejlesztések, vizsgálatok, megbeszélések, szakmai segítségkérés

Gyakorisága: szükség esetén, illetve előírt kontroll vizsgálatok

➤ **Logopédiai Szolgálat**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: az erre rászoruló gyerekek megsegítése, logopédiai fejlesztés

A kapcsolat formája: logopédiai fejlesztő foglalkozás, megbeszélések

Gyakoriság: heti 1-2 alkalom

➤ **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvoda a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja.

Gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat is ellát az óvoda. (a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében). A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a már kialakult veszélyeztetett helyzetének minél előbbi felismerése (éhség, kék foltok, agresszivitás, szorongás, hiányzások stb.) enyhítése, minden óvodapedagógus feladata.

Ezekkel, a gyermekekkel és szüleikkel való foglalkozás, megsegítésük tervezése közösen történik.

A prevencióban és a segítségnyújtásban az intézmény szorosan együttműködik a

Gyermekjóléti Szolgálat családgondozójával és más hatóságokkal, szakemberekkel.

Írásban értesítjük a Gyermekjóléti Szolgálatot, ha a felmerülő problémák pedagógiai eszközökkel nem megoldhatók, illetve, ha a hatóság bevonása szükséges.

A kapcsolat formája: Az óvoda köteles:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén
- a jelzőrendszerben szereplő más intézményekkel, személyekkel (pl. védőnő, házi orvos) történő együttműködésre, egymás kölcsönös tájékoztatására.

Gyakoriság: Kölcsönös információcsere folyamatos a nevelési évben.

➤ **Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

Kapcsolat tartalma: Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal már nagyon régóta sikeresen működik együtt óvodánk. Gyermekeink több mint 95%-a roma származású. Hosszú évek óta, nevelési programunkban is alkalmazzuk a kisebbségi roma nevelést, kultúrájuk, hagyományuk értékes elemeit beépítve a mindennapjainkba. Az Integrációs fejlesztő programban illetve az EFOP 3.1.3. „Esélyteremtő óvoda” projektben való részvétel sokat segített a RNÖ-al való együttműködés elmélyítésében. (gyakrabban, többet és tartalmasabban vesznek részt az óvoda életében és a problémák megoldásában)

Kapcsolattartás formája: Közös rendezvények, megbeszélések

Gyakoriság: évi két-három alkalom, illetve szükség szerint

➤ **Egyházak és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartás formája: Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

Gyakoriság: igény esetén heti egyszer

➤ **Egri Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

Kapcsolattartás tartalma: A POK továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása. A POK médiatárának használata. Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése. Szaktanácsadás igénybevétele.

Kapcsolattartás formája: POK által szervezett programokon való részvétel

Gyakoriság: lehetőségektől, alkalomtól függően, kb. évi 4-5

➤ **Helyi Nyugdíjas Klub**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

Kapcsolattartás tartalma: A pár éve alakult helyi nyugdíjas klubbal felvettük a kapcsolatot. Több rendezvényünkre is meghívtuk őket. Mindig szívesen jönnek hozzánk. A gyerekek is szeretik a szép korúakat, szívesen tevékenykednek együtt, s közben megtanulják, tisztelni és becsülni a kedves és jóságos nagymamákat.

Kapcsolattartás formája: közös rendezvények

Gyakoriság: évi 4-5 alkalom

➤ **Füzesabony – Szíhalom Szociális, Család-és Gyermejjóléti Központ**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

Kapcsolattartás tartalma: Az óvodai szociális segítő tevékenység eszköztárának kialakítása a helyi viszonyoknak és szükségleteknek megfelelően, a felmerült problémák kezelése a szolgáltatás nyújtásának megtervezése, szervezése és lebonyolítása. Az óvodai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az óvodapedagógusnak nyújt támogatást.

Kapcsolattartás formája: elsősorban játékirányítás, a napi tevékenységekben való részvétel

Gyakoriság: minden hétfő délelőtt.

5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A belépés és benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Az óvodaigazgató a felelős azért, hogy az intézményt csak az arra jogosult, illetve külön engedéllyel rendelkező személyek látogassák.

a) Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat:

Azon személyek, akik munkájukkal segítik pedagógiai – nevelői munkánkat illetve a gyerekek érdekeit képviselik.

- utazó gyógypedagógus
- utazó fejlesztő pedagógus
- logopédus

- védőnő
 - orvos (házi orvos, fogorvos)
 - gyermekjóléti szolgálat, gyermekjóléti központ, szociális segítő
- b) *Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:*
 Hatósági jogkörrel rendelkező személyek.
- c) *Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:*
- Az intézmény látogatása és ellenőrzése a fenntartó és felügyeleti szervek vezetői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.
 Személyazonosságukat, a feladatra történő megbízólevelüket az óvodaigazgatójának be kell mutatniuk.
 - A intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés és a minősítések során a kirendelt szakembereknek.
- d) *Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása:*
 A gyermekeket kísérők: 7-8⁴⁵ –ig tartó időszakban a gyermeket az óvodapedagógusnak történő átadásáig, illetve 15 óra után az óvodapedagógustól történő átvételéig tartózkodhat az óvoda épületében (öltözőben) illetve udvarán.
 Esetleges napközbeni elvitel esetén az óvodaigazgatóval, vagy a csoport óvodapedagógusával történő egyeztetés alapján a gyermek átvételéig tartó időszakban tartózkodhat az intézmény épületében, ezen belül a gyermeköltözőben.
 Valamint az óvodaigazgató vagy az óvodapedagógus kérésére ettől eltérő időpontban történő megbeszélések, fogadóórák alkalmával.
- e) *Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje:*
 Minden esetben csak az óvodaigazgató engedélyével az általa meghatározott időben és helyiségben tartózkodhatnak az óvoda épületében. Elsősorban a gyerekekkel, az óvodával, az óvodai élettel kapcsolatos termékek megismertetése, esetleges árulása céljából.
- f) *Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend:*
 A nevelési – oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol és dohánytermék nem árusítható és nem fogyasztható.

- g) A kormány által elrendelt *rendkívüli illetve veszélyhelyzet idején* a Házirendben, illetve annak a helyzetnek megfelelő módosításában meghatározottak szerint működik a belépés és benntartózkodás rendje azok részére is, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az óvodaigazgató távollétében az általa megbízott,- az óvodában tartózkodó – óvodapedagógus intézkedik.

5.5. Az intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának, óvodapedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos Az óvoda egész területén, és attól 5 méterre a dohányzás tilos!

5.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési – oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékony fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés, olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és SZMSZ, a gyermek, szülő részvételét az intézmény életében, úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézi elő.

Az óvodás gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos és a védőnő látja el.

A fenntartó és az óvodaigazgató megállapodást köt a házi orvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. A megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket az orvos, illetve a védőnő.

A védőnő 2 havonta, de szükség esetén gyakrabban – havonta – látogatja az óvodát. Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

5.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbaleset értelmezése:

Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll (ideértve az intézményen kívüli sétát, kirándulást is). A gyermek felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig látja el.

➤ Az intézmény igazgatójának felelőssége, feladata:

A nevelési-oktatási intézményen belül a gyermekbalesetek megelőzéséért az intézmény igazgatója felel. Az óvodaigazgató feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

➤ Az óvodapedagógus feladata:

- Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a védő-óvó előírásokat - főként közlekedési balesetek, baleset megelőzési ismeretek, mérgezés, fulladás veszélyei, égés, áramütés, valamint az esés témakörében - a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését. Minden helyiségben és területen ki kell alakítani a helyes magatartási formákat (pl.: csoportszobában, öltözőben, folyosón, tornateremben, mosdóban).
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- A saját készítésű eszközöknél az óvodapedagógus figyel arra, hogy a tárgy a gyermekek testi épségét ne veszélyeztesse.
- Betartja az üzemeltetési és munkavédelmi előírásokat.
- Biztosítja a rábízott gyermekek gondos, odafigyelő felügyeletét.
- Megtanítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait.
- Balesetveszély észlelésénél, illetve ha a gyermek balesetet szenved, a szükséges intézkedéseket megteszi.

➤ **Az óvoda dolgozóinak felelőssége, feladatai:**

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérült berendezési tárgyak, játékok, stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodaigazgatónak.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni, a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a bejárai ajtók, a kapu zárva tartására (az előírt időben, illetve ha szükséges a szülőket is figyelmeztetni kell).
- Baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.

- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

5.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekek felügyeletét ellátó dolgozónak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az óvodaigazgatónak.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleseteket elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. Egy példányt a kiállító óvodában kell megőrizni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát
 - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
 - a gyermek orvosi vélemény szerinti életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
 - a gyermek súlyos csonkulását
 - beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
 - A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
 - Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége, feladatai, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó alkalmazott köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, valamint a tűzriadóterv rendelkezéseit betartani
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az alkalmazottak által az intézménybe bevihető dolgok szabályozása:

- Az alkalmazottak csak a munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez szükséges eszközöket vihetik be az intézménybe. Azok a dolgok, amelyek nem szükségesek a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez, csak a munkáltató engedélyével vihetők be.
- A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

5.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

- Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

5.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és a felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

Az intézmény házirendjében kerülnek meghatározásra azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek és a felnőtteknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

5.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményigazgató részéről fokozott gondosságot és nagy körültekintést igényel a törvényesség betartása. A Reklámetikai Kódex foglalkozik a gyermekek és fiatalok védelmével. A kódex - többek között - az oktatási intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatban az alábbi szabályokat tartalmazza:

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatakorúak részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni csak az intézményigazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézményigazgatójának azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámtevékenység csak az intézményigazgató engedélyével végezhető.

Az intézmény folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet:

- A gyermekek életkorához igazodó könyvek ismertetői, kulturális tevékenységek, események,
- Egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó újságcikkek,
- Az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai.

5.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyerekei és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- Tűz
- Robbantással történő fenyegetés
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az óvodaigazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

Az óvoda minden alkalmazottjának, az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal, közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről, akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodaigazgató szükségesnek tartja.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy kötelessége:

- a kolomp folyamatos működtetésével jelzés
- a felnőtteknek, higgadt, fegyelmezett magatartást kell tanúsítani
- első feladat a gyerekek kimenekítése az épületből a kijelölt útvonalon

További teendők:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása
- vízszervezési hely szabaddá tétele

- elsősegélynyújtás megszervezése
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadása.
- a felnőttek utoljára hagyják el az épületet,- kivéve, aki a gyerekeket menekítette – meggyőződve arról, hogy nem maradt-e esetleg valaki az épületben
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- ha a menekülési útvonal tűz, vagy más objektív okok miatt akadályozott, az ablakon kell menekíteni a gyerekeket
- a gyermekek biztonságba helyezése után a szülők értesítése hangosbemondón az önkormányzat segítségével.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvodaigazgatónak, vagy az általa megbízott személynek tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- épületben található veszélyes anyagokról
- közmű (víz, gáz, villany) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az illetékes vezető igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban, utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza, mely elkészítéséért a gyerekekkel, dolgozókkal történő megismertetéséért az óvodaigazgató a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján a nevelési év elején, legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodaigazgató, vagy az általa megbízott személy a felelős.

5.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a gyermekek erkölcsi nevelését, az intézmény hagyományainak kialakítását és ápolását szolgálják.

A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények

Nemzeti ünnepeink: - március 15. - részt veszünk a falusi szintű megemlékezésen is
- október 23. - részt veszünk a falusi szintű megemlékezésen is

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- idősek napja
- Mikulásvárás
- karácsony
- farsangi bál
- anyák napja
- tanévzáró, ballagás

A farsangi bál- részben nyilvános az anyák napja, tanévzáró, ballagás - nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei még:

- Húsvét
- Gyermeknap
- csoporton belüli közös ünneplés (gyermekek születésnapja, névnapja alkalmával)

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése: - Lucázás

- gyertyaszentelő
- kiszézés

Természetóvó jeles napok ünneplése: - állatok világnapja (október 4.)

- víz napja (március 22.)
- föld napja (április 22.)
- madarak és fák napja (május 10.)

Kirándulások, séták, bábszínház, zenés délelőttök szervezése a munkaterv szerint történik.

Az intézmény hagyományai érintik:

- óvodás gyerekeket
- óvoda dolgozóit
- szülőket
- nyugdíjas klub tagjait

Hagyományápolás érvényesül: - gyermekek, felnőttek ünnepi öltözkéiben

- intézmény belső dekorációjában

Óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:

- pólón
- meghívókon
- leveleken

5.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodaigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult, a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodaigazgató engedélye szükséges
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az adatkezelés és titoktartás részletes szabályozása az SZMSZ mellékletében az iratkezelési szabályzatban kerül rögzítésre.

Az Alapító Okirat elhelyezése: Az óvodaigazgató irodájában.

A működési alapidokumentumok elhelyezése: Ezen dokumentumok az óvodaigazgató irodájában, illetve Sarud Község honlapján az óvoda számára biztosított helyen megtalálhatók.

Szülők tájékoztatása: Az óvodaigazgató irodájában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapidokumentumát, különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat, így a:

- az óvoda pedagógiai programját
- szervezeti és működési szabályzatát
- házirendjét

A dokumentumok a szülők részére bármikor hozzáférhetők. Minden újonnan beiratkozott gyermek szülője a házirendet megkapja, illetve minden szülő érdemi változás esetén. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodaigazgatótól vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően előre egyeztetett időpontban.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok: A közoktatás információs rendszerébe (az adatok statisztikai célú felhasználása) - kormányrendeletben meghatározottak szerint - köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) az óvodai közzétételi lista tartalmazza még az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a gyógypedagógiai asszisztens, dajka számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- h) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- j) A közzétételi lista felelőse az óvodaigazgató

OVIKRÉTA használata: 2024.09.01-től minden az óvodai neveléssel, óvodai élettel kapcsolatos dokumentumok, csoportnapló, feljegyzések, nyilvántartások, szabályzók stb. az OVIKRÉTA felületén lesz megtalálható, melyhez a fenntartó már 2024.09.01-től hozzáférési lehetőséggel rendelkezik

5.11.A kiemelt munkavégzésért járó illetményeltérítésre vonatkozó szabályozás

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg. A 2024.09.01-től bevezetésre kerülő pedagógus teljesítményértékelés, (TÉR) - melyre nevelési évenként kerül sor (év végén) - lehetővé teszi a kiemelt munkavégzésért járó (80% fölötti érték esetén) illetményeltérítést.

5.12.Lobogózás szabályai

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.
- A zászlót (lobogót) legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen - szabad szemmel is észlelhetően megrongálódik, sérül a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.
- A fellobogózásért felelős személy, a karbantartó. Az intézmény reggeli bejárása során észlelt szennyeződés, vagy kisebb, még javítható sérülés esetén, annak rendbetételéért a dajka felel.

5.13. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvodaigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

5.14. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az óvoda alkalmazottjai a gyermekek között munkaidőben mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

5.15. A helyiségek használati rendje

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne zavarja, és ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvodaigazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában
- A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén (óvodaigazgató engedélye alapján) értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.
- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - ✓ a közös tulajdont védeni

- ✓ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- ✓ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- ✓ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- ✓ tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- ✓ a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

A gyerekek és szülők helyiség használata:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak az óvodapedagógus, gyógypedagógiai asszisztens és dajka felügyelettel használhatják a házirend betartásával. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályok a Házirendben találhatók.

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak így használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Minden év augusztusában baleset- és munkavédelmi szemlét kell tartani. Résztvevők: óvodaigazgató, karbantartó. Erről jegyzőkönyvet készül. A jegyzőkönyv alapján a hibák javításához szükséges eszközök megrendeléséért, a munkálatok elvégzésének ellenőrzéséért az óvodaigazgató felel.

Évközi karbantartás:

A karbantartó (óvodánkban a fenntartó által biztosított közfoglalkoztatott a karbantartó) felelős az óvodai helyiségek, berendezések, eszközök, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért, karbantartásáért. Hiba észlelése esetén, a dolgozó köteles jelenteni. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a Selejtezési Szabályzat alapján selejtezni kell. (a karbantartást a fenntartó biztosítja közfoglalkoztatás keretében)

A berendezések használata:

- A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

5.16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Óvodán kívüli programok például: séta, kirándulás, bábszínház látogatás, óvodán kívüli helyszíni tevékenységek, sport programok, stb.

A szülők tájékoztatása:

- Év elején a szülő, írásos nyilatkozatot ad arra, hogy gyermeke az év során részt vehessen óvodán kívüli tevékenységekben.
- Hosszabb programot – például egész napos kirándulás, másik településen szervezett esemény – a szülő külön írásban engedélyez. Ez esetben az óvoda tájékoztatja a szülőt a tervezett tevékenység, kirándulás időpontjáról, helyszínéről, útvonaláról, költségvonzatáról.

Az óvodaigazgató tájékoztatása:

- A tervezett tevékenységek, kirándulások előtt legalább 5 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodaigazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodaigazgatói engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el.
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni,)
- A szülői engedélyek megléte, megfeleltetése.

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

.

5.17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje továbbá az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodaigazgató feladata.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy - az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, - szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását - az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel és családjukkal kapcsolatban minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad.

Titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést ad.

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, óvodapedagógusok egymás közötti, gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

- A szülővel minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlő súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- Papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesítés kritériumának.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány hitelesítésének rendje:

- intézmény neve, címe OM azonosítója
- körbélyegző, hosszúbélyegző lenyomat
- intézményigazgató aláírása

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazott óvodapedagógusra vonatkozó adatbejelentés
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentés
- október 1.-ei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményigazgató aláírásával, kiállításának dátumával hitelesített formában kell tárolni.

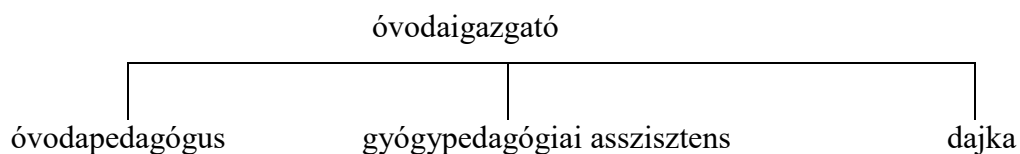
Az iraton fel kell tüntetni az eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”

A vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint meghatározott ideig az irattárolási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárolás tekintetében, a személyiségi, az adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményigazgató felel, valamint a hitelesítésről az intézményigazgatónak kell gondoskodnia.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

5.18. Szervezeti ábra



6. MELLÉKLET

6.1. Adatkezelési Szabályzat (1.sz. melléklet)

Adatkezelési Szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja:

Az alkalmazottak valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok.

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- A 2011. évi CXC. köznevelési törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. Adatkezelési szabályok:

- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról **foglalkoztatotti alapnyilvántartást** vezet.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő **adatkezelés célja:**
 - a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
 - b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
 - c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
 - d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.
- A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:
 - a) a köznevelésben foglalkoztatott,
 - b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
 - c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - d) a fenntartó,
 - e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.
- személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet
- az érintettel az adatfelvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező

- kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt
- Az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat
- a tájékoztatásnak ki kell terjedni az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és a jogorvoslati lehetőségekre
- a tájékoztatás - különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna
- a köznevelésben foglalkoztatott, kizárólag csak saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekinteni és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek
- külső ellenőrzési jogosultság, az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, az adatkezelést megismerhetik
- az óvodaigazgató felel ezen, szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működéséért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért
- a dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása után történhet

3. *Az intézményben nyilvántartott adatok köre*

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv 41.§-a illetve a 2023. évi LII. törvény (4 sz. melléklete) - rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény köznevelésben foglalkoztatott dolgozóit érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni, nyilvántartani. Az intézményigazgató személyes adatait a fenntartó kezeli és tartja nyilván.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott :

- I. 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,
- II. 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,
- III. 1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
 5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,
- IV. 1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 3. munkaköre, FEOR-száma,
 4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
 5. vezetői megbízása,
 6. próbaidő adatai,
 7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
 8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
 9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
 11. szabadság mértéke, igénybevétele,
 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
 14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
 16. pályázata, önéletrajza,
 17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
 18. oktatási azonosító száma,
 19. pedagógusigazolványának száma,
 20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
- V. 1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
 3. családtámogatási kedvezményei,
 4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

- VI. 1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,
- VII. 1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése,
megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben
járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott
idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

3.2. A gyermekek nyilvántartott adatai a tanulmányi rendszerben

- I. a) a gyermek neve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, neme,
állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra
szolgáló okmány megnevezése és száma, társadalombiztosítási azonosító jele, nem
magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a
tartózkodásra jogosít okirat megnevezése, száma
- b) gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra
jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és
utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma
 - mérési azonosító
- II. A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő
rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében a I. pontban
meghatározott adatokon kívül:

- a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot
- annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, óvodai nevelési jogviszonyban áll, valamint a gyermek által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

- III. Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.
- IV. A I. pontjában szereplő adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

4. *Az adatok továbbításának rendje*

4.1. *Pedagógusok adatainak továbbítása*

A törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

4.2. Gyermek adatai továbbíthatók

- A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatait a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátók között
 - az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
 - A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja, továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- d) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.
- e) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.
- f) Az adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

5. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvodaigazgató az egyszemélyi felelős.

Intézményünkben a kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus irat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

6. *Alkalmazottak személyi iratainak vezetése, védelme*

Személyi iratok: minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelésben foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmazza.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- közokirat vagy a köznevelésben foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata
- munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

A köznevelésben foglalkoztatott adataiban bekövetkezett változásairól 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatóját, aki 8 napon belül köteles gondoskodni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodaigazgató a felelős.

7. *A gyermekek személyi adatainak védelme*

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményigazgató
- óvodapedagógusok

- 1) A pedagógust, a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezett a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

- 2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

6.2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata (2. sz. melléklet)

Célja: elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a közérdekű adatok igénylésénél, közzétételénél.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat

„A közérdekből nyilvános adat fogalma a következő: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.”

A nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban: Nkt.) három adatot minősít közérdekből nyilvános adatnak:

- az intézményigazgató megbízásra benyújtott pályázatot,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított véleményeket,
- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményét.

Erre vonatkozóan meg is állapítja, hogy ezeket az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján közérdekű adatnak minősül:

- a házirend
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A pedagógiai program, házirend, szervezeti és működési szabályzat több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni **az alábbi eltérésekkel**

- A szignálás és az iktatás során, az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni

- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre
- Fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését (Fővárosi Törvényszék), valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

6.3. Iratkezelési Szabályzat (3. sz. melléklet)

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.

Az óvodában készült iratokon *szerepeltetni kell*:

- az óvoda nevét, címét, telefonszámát és e-mail címét;
- a címzett megnevezését, címét, beosztását;
- az irat, iktató számát;
- az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását;
- a dátumot;
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az intézkedés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

Az iratkezelés **flyamata:**

1. Iratátvétel:

- érkezés szerint-
- postán érkező iratok, küldemények,
 - kézbesítő, futár által szállított iratok,
 - közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok,
 - elektromos úton érkező iratok.

Az óvodába érkező küldemények átvételére jogosult:

óvodaigazgató - távollétében az erre kijelölt óvodapedagógus

névre szóló küldemény esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét.

Az **elektronikusan érkezett** küldemény kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, a faxon érkezett írásos anyagokat fénymásolni, majd iktatni, és irattárazni.

2. Postabontás, érkeztetés:

A napi posta a mozgó postával érkezik, az átvevő óvodai dolgozó az óvodaigazgató irodájába viszi, és átadja a vezetőnek.

Az óvodaigazgató bontja a küldeményeket, és a felelős személynek továbbítja későbbi intézkedés megtétele miatt.

Az **elektronikus iratot** gépi adathordozón átvenni vagy küldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

3. Iktatás, név- és tárgymutató készítés:

Az óvodába érkező, vagy itt keletkező iratokat iktatni kell. Az iktatókönyv használata kötelező. Tartalmaznia kell az :

- iktatószámot,

- a beérkezés időpontját,
- az irat tárgyát,

- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket,
- az irat hollétének, tárolásának a helyét.

Minden naptári év elején újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, melyet minden évben 1-el kezdünk. Az év utolsó munkanapján le kell zárni. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet úgy, hogy a szöveg olvasható legyen. Dátummal, aláírással, pecséttel kell ellátni.

4. Intézkedés:

Az iktatásba vétel után az óvodaigazgató intézkedik.

5. Válaszadás:

Abban az esetben, amikor választ, tájékoztatást, intézkedést vár külső személy, hatóság, intézmény, az iratnak, levélnek, jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, címét,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének nevét,
- az ügyintézés helyét, idejét és tárgyát,
- az aláírójának a nevét, beosztását,
- az óvoda körbélyegzőjének a lenyomatát

Fel kell tüntetni a címzett adatait (nevét, beosztását, címét)

6. Irratovábbítás, postázás:

Az iratok továbbításának módja megegyezik a bejövő iratoknál leírtakkal.

7. Irrattárba helyezés:

Az elintézett, iktatott iratokat az óvodaigazgatói irodában lévő szekrényekben kell elhelyezni. A pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek dokumentumait (felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók, tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény, megfigyelési lapok, fejlesztési tervek) a nevelői szoba zárt szekrényében kell elhelyezni.

Az irrattárban őrzött anyagokhoz az óvodaigazgató bármikor, az óvoda dolgozói az SZMSZ-ben található jogosultság szerint betekinthetnek.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv tartalmazza.

A nem selejtezhető iratokat 50 év után át kell adni a Heves Megyei Levéltárnak.

A selejtezendő iratokat meg kell semmisíteni.

Az irattárt 5 évenként felül kell vizsgálni, a selejtezést az óvodaigazgató rendelheti el.

8. Selejtezés:

A selejtezendő iratokról 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- hely,
- idő,
- selejtezési bizottság tagjainak a neve,
- a selejtezés tárgya,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
- az irattári terv száma,
- a kisejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma,
- a selejtezési bizottság aláírása.

9. Iratok átadása a levéltárnak:

A maradandó értékűnek minősített, azaz nem selejtezhető iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, 5 évenként lehet átadni a levéltárnak.

Az átadásról 2 példányos jegyzéket kell készíteni, amelyben fel lehet tüntetni az átadott iratokkal kapcsolatos kikötéseket.

Az átadás- átvételről készült jegyzék példányait nem selejtezhető tételként kell kezelni.

Irattári terv (20/2012 (VIII.31.) EMMI Rend 1.sz. melléklete alapján)

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető	
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10	
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	20	
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
8.	Belső szabályzatok	10	
9.	Polgári védelem	10	
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5	
11.	Panaszügyek	5	
Nevelési-oktatási ügyek			
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	
14.	Felvétel, átvétel	20	
15.	Naplók	5	
16.	Pedagógiai szakszolgálat	5	
17.	Szülői Szervezet működése	5	
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
19.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
20.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3	
Gazdasági ügyek			
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás,	nem	

	határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	selejtezhető	
22.	Társadalombiztosítás	50	
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
25.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	
26.	Gyermekek térítési díjai	5	
27.	Költségvetési, támogatási dokumentumok	5	

Iratselejtezési jegyzőkönyv

.....
Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:.....(dátu,, szervezeti egység és helyiség
megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:

.....(név, beosztás)

A munka megkezdésnek időpontja:.....(dátum)

A munka befejezésének időpontja:.....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:.....

Selejtezés alá vont iratok felsorolása: **Iratjegyzék**

Sorszám	Az irat megnevezése	Eredeti terjedeleme (oldalszám)	Keletkezésének dátuma
1.			
2.			

A kiselejtezett iratok mennyisége:.....

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt....lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

.....	
1. bizottsági tag	2. bizottsági tag
.....	
ellenőrző vezető aláírása	3. bizottsági tag

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat, vagy vállalkozásokat bíz meg az óvodaigazgató. A megsemmisítésről igazolást kér, melyet a selejtezési ügyirathoz kell csatolni.

Iratátadási jegyzőkönyv

Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:.....(dátu,, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:.....
(átadó szerv megnevezése)

Átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....

Átvevő:.....(átvevő szerv megnevezése)

Átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése:

.....

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

.....

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

.....

Kmf.

.....

átadó

P.H.

.....

átvevő

P.H.

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irrattár

Kötelezően használatos tanügyi nyomtatványok:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 88–93. §-a határozza meg az óvodák által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát.

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Funkciójuk:

Az óvoda rendszerszerű működésével kapcsolatos naprakész nyilvántartás.

1. Óvodai felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza: a jelentkezés sorszámát, időpontját, a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét. A kijelölt óvoda megnevezését, annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották, annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban, a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit, a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat, az óvodaigazgató javaslatát a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját, a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát, a felvétel időpontját.

2024.09.01-től OVIKRÉTA felületén kell vezetni

2. Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza: a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét, a felvétel időpontját, az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését, a szülők napközbeni telefonszámát, a megjegyzés rovatot.

Amennyiben az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

2024.09.01-től OVIKRÉTA felületén kell vezetni

3. Óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza: a gyermekek nevét és óvodai jelét, a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét. A napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket, a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban. Nevelési éven belüli időszakonként a nevelési feladatokat, a szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait, a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit, az értékeléseket, a feljegyzést a csoport életéről.

2024.09.01-től OVIKRETA felületén kell vezetni

4. Óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza: a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, az óvoda nevét és címét. Nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését.

Az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam), a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát. A gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát.

Az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai), kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek). Az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként. Az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

OVIKRÉTA felületen kell vezetni.

5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza: a gyermek anamnézisé, a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt. Amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus. fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait, a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait, szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

2024.09.01-től OVIKRÉTA felületén kell vezetni

Ajánlott tanügyi nyomtatványok a kötelező óvodába járással összefüggésben:

1. A beiskolázás nyomtatványai:

Még egy év óvodai nevelésben maradáshoz a szülők számára a kérelem nyomtatványa az OH oldaláról letölthető a szülők számára

2. Egyéb ügyviteli- nyilvántartási nyomtatványok:

2.1 Óvodai nyilvántartó lap. Az étkező gyermekek naponkénti nyilvántartása

2.2 Baleseti jegyzőkönyv

2.3 Ellenőrzési napló

2.4 Iktatókönyv

3. A tankötelezettséggel kapcsolatos óvodai nyomtatványok

3.1 Felmentés rendszeres óvodába járás alól

3.2 Felhívás a rendszeres óvodába járásra

3.3 Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról

6.4. Munkaköri leírásminták (4.sz.melléklet)

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkáltató neve:

Székhely:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör megnevezése:

Foglalkoztatási jogviszonya:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaideje:

Kötött mukaideje:

Munkavégzéshez szükséges végzettség:

Közvetlen felettese:

Helyettesítés:

Alapszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után - a munkáltató óvodában június 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. a szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

A rábízott 3-6 éves korú óvodás gyerekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása részletesen:**1. Pedagógiai:**

A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni.

Alapfeladata:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyerekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép a számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló, esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szerezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket. A játékidő rovására ne szervezzen tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést - oktatást elősegítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását segítse elő.

- Az óvodapedagógus a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott képesség kibontakoztató, integrációs felkészítés vagy Óvodai fejlesztő program keretébe tartozó feladatokat is köteles ellátni.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyerekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, közvetítse, ismerje és használja az IKT eszközök adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje és értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről írásos feljegyzést készítsen (DIFER mérés). Észrevételeiről óvodapedagógus váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit tájékoztassa.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és köteleességeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 9 kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület aktív tagja.

- Az SZMSZ, valamint a házirendben megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti az étkezési nyilvántartót, felvételi és mulasztási naplót.
- Napra készen vezeti a különböző tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, tevékenységi tervek.
- Folyamatosan vezeti a gyermekek Egyéni fejlődési naplóját. Elkészíti annak a gyermeknek az egyéni fejlesztési tervét, akinek ez elő van írva. Tájékoztatást ad a szülők részére (3 havonta).
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai jellemzést, jelzőlapot ír.
- Szülőértekezletet tart (minimum 2-3 alkalom/nevelési év).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az óvodapedagógusoknak a munkaidejét (csoportban töltendő: heti 32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra, tevékenységekre kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában, a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásokra, adminisztrálás, anyaggyűjtés) azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülőértekezlet, fogadó óra, pályázat írásban való részvétel, , gyermekek kísérése kirándulásokra, óvodai ünnepek megszervezése, lebonyolítása)elvégzése tartozik.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbképzéseken való megjelenés.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- A munkaidő alatt csak az óvodaigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát!

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Óvja a gyerekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi Pedagógiai Program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

Hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a Pedagógiai Programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait! A csoportszobában elhelyezett tárgyakért, és az általa használt eszközökért, felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni!

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatai be nem tartásáért. Az óvodaigazgató utasításainak, igénytől való eltérésének végrehajtásáért. A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, köteles hivatali titokként megőrizni. Ennek megszegése fegyelmit, (írásbeli valamint szóbeli) vonhat maga után. A vagyonbiztonság (ajtók, ablakok nyitva hagyásáért) és a higiénia veszélyeztetéséért, a biztonság be nem tartásáért.

Munkaköri kapcsolatok:

Együttműködésre köteles, a gyermekek érdekében a munkatársaival.

Különösen az óvodapedagógus váltótársával, a csoportjához beosztott dajkával, gyógypedagógiai asszisztenssel, továbbá a szülőkkel.

Kapcsolattartási kötelezettség:

Az intézmény óvodaigazgatójával és a nevelőtestület tagjaival.

Információszolgáltatási kötelezettség:

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE VAN!

Adatszolgáltatása során, ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen. Távolléte esetén őt helyettesíti, elsősorban óvodapedagógus váltótársa, illetve az óvodaigazgató által kijelölt óvodapedagógus.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelessége. A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartalma legalább 14 összefüggő naptári napot elérje, de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek. Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Távolmaradásáról az óvodaigazgatót időben értesíteni kell.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a pedagógiai feladatokat, „ami az intézmény Pedagógiai Programjában szerepel”.

Jelen munkaköri leírás.....lép életbe.

Kelt,

Az intézmény egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányát a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

.....
Munkáltató

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltató neve:

Székhely:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Foglalkoztatási jogviszonya:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő:

Munkaközi szünet:

Munkavégzéshez szükséges végzettség:

Közvetlen felettese:

Alapszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után - a munkáltató óvodában június 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. a szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- a) A gyógypedagógus irányítása, ellenőrzése mellett végzi szakirányú munkáját.
Gondoskodik az erre rászoruló gyerekek tevékenykedtetéséről, fejlődésük optimális segítségéről. (szakértői vélemény alapján)
- b) Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, a nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítését, a felszerelések előkészítését, az óvodapedagógus munkájának technikai segítségét. Az arra rászoruló gyerekeknek egyéni segítséget nyújt.

Közvetlen felettese az óvodaigazgató, munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben az óvodaigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, gyógypedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyerekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A gyógypedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvási időben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal, gyógypedagógussal, a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában,
- A megtanult fejlesztőterápiák egyes elemeit a gyógypedagógus, óvodapedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyerekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékeny részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal, dajkával együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeit biztosítja.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodaigazgatónak, hogy a helyettesítéstől időben gondoskodhasson.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő óvodaigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Segítse a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének a kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodaigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyerekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A gyógypedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdésekre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató szóban vagy írásban feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri leírás.....lép életbe.

Kelt,

Az intézmény egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányát a mai napon átvettem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott

.....

Munkáltató

Munkakör megnevezése: dajka

Munkáltató neve:

Székhely:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Délelőtt:

Délután:

Munkaközi szünet:

Foglalkoztatási jogviszonya:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkavégzéshez szükséges végzettség:

Közvetlen felettese:

Alapszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után - a munkáltató óvodában június 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. a szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatait, együttműködve, az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően gondoskodik:

- a gyerekek szükségleteinek kielégítéséről,
- érzelmi biztonságot nyújtó, derűs szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
- a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról,
- baleset megelőzéséről, kisebb balesetknél elsősegélynyújtásról.

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben, az óvodaigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyerekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja. a gyerekek önkiszolgálásában, naposi, kerti munkálatokban képességeinek megfelelő segítséget, bátorítást nyújt.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az óvodaigazgatónak, hogy a helyettesítéstől időben gondoskodhasson.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő óvodaigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének a kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodaigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyerekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobákban, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító-és mosószer mennyiségét az óvodaigazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató szóban vagy írásban feladatkörébe utal.

Jelen munkaköri leírás.....lép életbe.

Kelt,

Az intézmény egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányát a mai napon átvettem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott

.....

Munkáltató

6.5. A Sarudi Tavirózsa Óvodában a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (5 sz. melléklet)

Az Nkt. 2021. szeptember 1 napján hatályba lépő módosítása a 2021-2022-es nevelési évtől, kötelezettséget telepített az óvodára. Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben résztvevő gyermek/ gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az intézményigazgató az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek/ gyermekek részére, a szülő vagy más képviselő kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó, egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján, a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. (Nkt.62.§ (1) r) (1a-1c) b) pont)

Nkt. 25§ 5a) A köznevelési intézménynek biztosítania kell:

- a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
 - b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- 5b) A szülő, törvényes képviselő, az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, létesítésekor tájékoztatja.
- 5c) Ha a szülő, törvényes képviselő, az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁNAK ELLÁTÁSRENDJE

Készült: 2022. 08. 27.

Készítette: Torma Istvánné

Elfogadta: az intézmény nevelőtestülete

óvodapedagógus

Hatályos: 2022.09.01

(Diab mentor)

Tartalom

Jogszályi háttér.....	2
Általános ismeretek:.....	4
- Cukorbetegség.....	4
- Gyermekkori diabétesz kezelése.....	4
Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben.....	5
- Szülő feladata.....	6
- Intézmény feladata.....	7
- Hipoglikémia.....	8
- Hiperglikémia.....	9

Jogszályi háttér:

- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023.évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- Eütv. 42. § (2) bekezdés.
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán **az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.***

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézményigazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézményigazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

(Szülői kérvény: Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.)

Általános ismeretek

1. A cukorbetegség

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

• **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

2. A Gyermekkorai diabétesz tünetei:

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyermekkorai diabétesz kezelése:

A gyermekkorai cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- inzulinterápia
- étrendi kezelés
- helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben
- Az elegendő folyadék elfogyasztása

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása (külön „doboz”)
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek, napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljes körűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet

- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- együttműködik a szülővel, a gyermeket ellátó orvossal
- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről
- dokumentálja a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás, udvari játék előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

Elijárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett
- A gyermek későn étkezett
- Kimerítő testmozgást végzett
- Túl kevés szénhidrátot fogyasztott
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel

Hipoglikémia tünetei:

- hideg verejték
- sápadtság
- remegés
- fejfájás
- szédülés
- homályos látás, látászavar
- gyengeség
- fáradtság
- éhségérzet
- beszédzavar
- izgatott állapot
- hányinger, tudatzavar
- szorongás
- ingerlékenység

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

A cél : Azonnali kezelés, hogy minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszert
- 7 -
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- **értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt**
- **eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni, mentőt hívni - 112 és értesíteni kell a gyermek családját**
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni! (stabil oldalfekvés, nyugalmi állapot)

2. Hiperglikémia (ha magas vércukorszint):

Mi okozza:

- túl kevés a szervezetben az inzulin
- túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek
- betegség (pl. megfázás, influenza)
- egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

A hiperglikémia tünetei:

- erős szomjúság
- gyakori vizelés
- ingerlékenység
- hasfájás

Hiperglikémia esetén az eljárásrend:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- **ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit, akik további orvosi segítséget kérhetnek**
- **extrém magas vércukorszint esetén azonnal mentőt kell hívni!**

A hiperglikémia veszélye, hogy ketoacidózis alakulhat ki, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

Fontos, hogy a tüneteket felismerjük, ezt követően azonnal különítsük el a gyermeket, mérjük meg a vércukorszintet és az eredménynek megfelelően járunk el.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hányás, hasfájás, szapora, mély légzés is, kipirult arc, beesett szem. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Legitimáció

Nevelőtestület és az Alkalmazotti Közösség-án megismerte.

Nevelőtestület nevében:óvodapedagógus

Alkalmazotti Közösség nevében:.....

Szülői Közösség.....-án megismerte.

Szülői Közösség elnöke:.....

Óvodai védőnői feladatokat ellátó védőnő - án megismerte.

Óvodai védőnő:.....

Az óvodai egészségügyi ellátást biztosító orvos-án írásban
véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

házi orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

6.6. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása

(6. sz. melléklet)

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a harminchat nevelési napot, várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni)

Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

Az Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (2) bekezdés), a *gyermek* abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, - ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltése előtt már kérelmezte, úgy újabb újabb - kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a kormány rendeletében kijelölt szerv (továbbiakban a felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy védőnő továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Eljárási határidő 50 nap.

6.7. Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje (7. sz. melléklet)

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Sarudi Tavirózsa Óvoda nevelőtestülete az alábbi eljárásrendet dolgozta ki.

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek. Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció gyakori okai:

- *Élelmiszerek* pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.
- *Rovarmérgek* pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.
- *Gyógyszerek* pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.
- *Latex* pl. kesztyűk, tapaszok
- *Fizikai stresszhatás* (pl. edzés) Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.
- *Ismeretlen eredetű okok*

A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni. - nehézlégzés, zihálás - a nyelv duzzanata - duzzanat/szorító érzés a torokban - az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata - a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang - köhécseles vagy folyamatos köhögés - eszméletvesztés és/vagy összeesés - sápadtság és elesettség (kisgyermekek) A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

Tünetek – Allergia:

- *Emésztő-rendszeri*: szájszibbadás, hasmenés, hányás, tartós étvágytalanság, testsúly csökkenés, hasi fájdalom, reflux (sok gyomorsav), gastritisz (gyomornyálkahártya gyulladás), székrekedés.
- *Bőr*: viszketés, csalánkiütés, ekcéma, dermatitisz (a bőr gyulladásos betegsége), gége ödéma.
- *Légúti*: akadályozott orrlégzés, rohamokban jelentkező tüszentés, tartós rekedtség, köhögés, bronchitis, asthma, fülgyulladás. orális allergia szindróma.
- *Hematológiai* (a vér ill. a nyirokrendszer betegségei): bőr és nyálkahártya vérzések, anémia (vérszegénység), eozinofília (az eozinofil fehérvérsejtek rendellenesen magas száma).
- *Idegrendszeri*: fáradékonyság, ingerlékenység, alvászavar, viselkedés zavar, migrén.
- *Generalizált* (állandósult): anafilaxiás sokk.
- *Egyéb*: lassú növekedés, nem megfelelő súlygyarapodás.

Azon gyermekek esetében, akik igazoltan, orvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenvednek, a pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 2022. július elsejétől támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat, a készítményt házi orvosok írhatják fel. Azok, akiknek volt már anafilaxiás sokkjuk, 300 forintos dobozdíj ellenében válthatják ki, ezért kérjük, hogy ezen gyermekek részére a szülő hozzon be 2 db adrenalin-tollat a jelével ellátva, melyet az óvodapedagógusának adjon át, az óvoda biztosítja a szakszerű tárolást. A fenntartó által biztosított 2db EpiPenJr. toll elsősorban a látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére alkalmazható.

Anafilaxia kezelése

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak.

Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az auto injektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

A készülék felépítése



Kék védőkupak: Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások (1-2): Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást

Ellenőrző ablak (3): Ellenőrizték rendszeresen és bizonyosodjanak meg arról, hogy az oldat tiszta és szintelen.

Ha az oldat elszíneződik, forduljanak a kezelőorvoshoz egy új készülékért - jelzés a vezetőség irányába, akik intézkednek az új tollak beszerzéséről!

Narancssárga tűvédő tok: Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.

Az eszköz használata:

1. A pedagógus vegye ki a tollat a hordozható tokból. Fektesse le a gyermeket úgy, hogy lába enyhén emelt helyzetben legyen a véráramlás elősegítése céljából, vagy üljön fel, ha légzési nehézsége van.
2. A pedagógus fogja meg a készüléket és vegye le a kék védőkupakot. A „kék vége az ég felé, a narancssárga vége a gyermek combja felé” néz. A pedagógus tartsa a tollat kb. 10 cm-es távolságra a gyermek combja külső oldalától. A készülék narancssárga vége irányuljon a gyermek combjának külső oldala felé.
3. A pedagógus üsse határozott mozdulattal a gyermek combjába merőleges (90o-os) szögben a tollat, majd tartsa ott szorosan 3 -5 másodpercig.
4. A tollat ezt követően a pedagógus távolítsa el és tegye azt biztonságos helyre. A narancssárga tűvédő tok be fogja fedni a tűt.
5. Hívja a mentőket a 104-es segélyhívó számon és mondja a telefonba az „anafílixia” szót. A gyermek maradjon fekvő vagy ülő helyzetben és legyen mellette a pedagógus mindaddig, amíg meg nem vizsgálja a kiérkező orvos.

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalin tartalmú, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik auto-injektor csak egyszer használható!!!!

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

Az EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR eszköz tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az auto-injektort a külső csomagolásában mindig 25 C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratí idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is - cseréljék le az auto-injektort. Az eszközt a lejáratí időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratí idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges. Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratí idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani. A lejáratí idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

1. sz. függelék

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi
allergiás betegségben szenved:

.....

A betegség általános tünetei:

.....

.....

Kérem az óvoda vezetőjét és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....

szülő aláírása

2. sz. függelék

Nyilatkozat látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott szülő
(GYÁM) nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, hogy amennyiben gyermekemnél súlyos allergiás tüneteket tapasztalnak az óvodai nevelési időben és az vélhetően anafilaxiás sokkot idéz elő, hozzájárulok, hogy részére az EpiPenJr adrenalin injekciót adják be.

Kelt:

.....

szülő aláírása

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ 6. sz. mellékletében. Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvodaigazgató az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.